

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN JUDICIAL

“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES” MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
JUDICIAL. ISBN 978-99953-866-3-4

El contenido de la presente publicación y las opiniones de sus autores no necesariamente reflejan las opiniones de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN JUDICIAL

CONTENIDOS

	Pág.
CAPITULO 1 - INTRODUCCIÓN	5
I. La superintendencia judicial y el control	5
I.1 La función de Superintendencia Judicial a través del control	5
II. La Auditoría Judicial	5
II.1 Objetivo de la DGAGJ	6
CAPITULO 2 – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL	7
1. Organización	7
2. Funciones	8
3. Metas de la DGAGJ	11
4. Los elementos de control Interno	11
a. Relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina	11
b. Relacionados con las responsabilidades del marco de control (ex – ante)	1
c. Relacionados con las responsabilidades del jefe directo (control de línea)	1
d. Relacionados con las responsabilidades de control simultaneo (retroalimentación)	1
e. Relacionados con la ordenada tramitación de juicios	1
f. Relacionados con el pronunciamiento de los fallos en los plazos de ley	1

CAPITULO 1

INTRODUCCIÓN

I. LA SUPERINTENDENCIA JUDICIAL y EL CONTROL

I.1 La función de Superintendencia Judicial a través del control

El sistema de administración de justicia se debe articular entonces alrededor de una clara normativa funcional, de una constante supervisión y evaluación de su funcionamiento, y de una ágil organización capaz de asegurarle a toda la ciudadanía una justicia imparcial, accesible, competente, rápida, justa, transparente, e independiente. Es decir, un sistema con poder de decisión autónomo y automático en su gestión, que opere sin vinculaciones indebidas.

Es en ese marco de desarrollo institucional que cobra vigencia plena un eficaz sistema de supervisión, inspección, superintendencia o control interno de la gestión judicial, para asegurar el adecuado cumplimiento de los estándares –normativa-reglamentos-deberes y obligaciones- exigidos por la legislación para atender y cumplir con los servicios de administración de justicia.

II. LA AUDITORÍA JUDICIAL

Se enfoca en el control de gestión. Por gestión habrá de entenderse todos los deberes, obligaciones, responsabilidades, prohibiciones e inhibiciones a cargo de las diferentes autoridades, funcionarios, personal auxiliar del Poder Judicial y Auxiliares de Justicia, encargadas de administrar justicia en todas las Circunscripciones del país sobre los cuales la Corte Suprema de Justicia ejerce la superintendencia con poder disciplinario. Ellos son: Tribunales, Juzgados, Auxiliares de Justicia y las demás oficinas y reparticiones dependientes del Poder Judicial (Ley 879/81, Art. 26; ley 609/95, Art. 23).

Esta función se maneja, en el ámbito de políticas de trabajo, con acciones programadas y no programadas o de reacción inmediata, **aplicando las técnicas y metodologías de auditoría consideradas pertinentes en cada circunstancia, tomando para tal efecto las normas de auditoría gubernamental del Paraguay (NAGPY) como principal fuente de referencia técnica.**

Las acciones programadas estarían orientadas a detectar anticipadamente acciones que de ocurrir, afectarían los objetivos de la potestad de superintendencia; y las acciones de

reacción inmediata a actuar rápidamente ante denuncias o quejas de in-conductas en general.

La elaboración y el análisis de *mapas de movimientos de gestión* o de *cuadros de movimientos por despacho judicial*, permitirían una mejor administración de riesgos (identificar fuentes potenciales de riesgo- anticipar la probabilidad de ocurrencia de ciertas situaciones y sus consecuencias-definir y proponer o tomar acciones de contingencia-monitorear el desempeño de las acciones y sus resultados) y además, organizar y ejecutar mediante planes anuales, acciones preventivas encaminadas a vigilar y a asegurar la buena marcha de la administración de justicia, y recomendar nuevas normativas en el campo de la superintendencia.

Para las situaciones y circunstancias relacionadas con el proceso y metodología de auditoría de gestión judicial que no están expresamente contempladas en el marco normativo, organizacional, funcional y de procedimientos de la DGAGJ, se podrán utilizar como marco de referencia técnica las Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY).

II.1 Objetivo de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial

El objetivo de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial es el de colaborar con el Consejo de Superintendencia para asegurar el cumplimiento de la potestad de control judicial con eficiencia para asegurar una **ordenada y eficiente tramitación de los juicios y el pronunciamiento de los fallos en termino de ley, respetando el principio de independencia judicial, así como ejercer el control correspondiente sobre los auxiliares de justicia de conformidad con la normativa aplicable a la materia. (Acordada 478/07)**

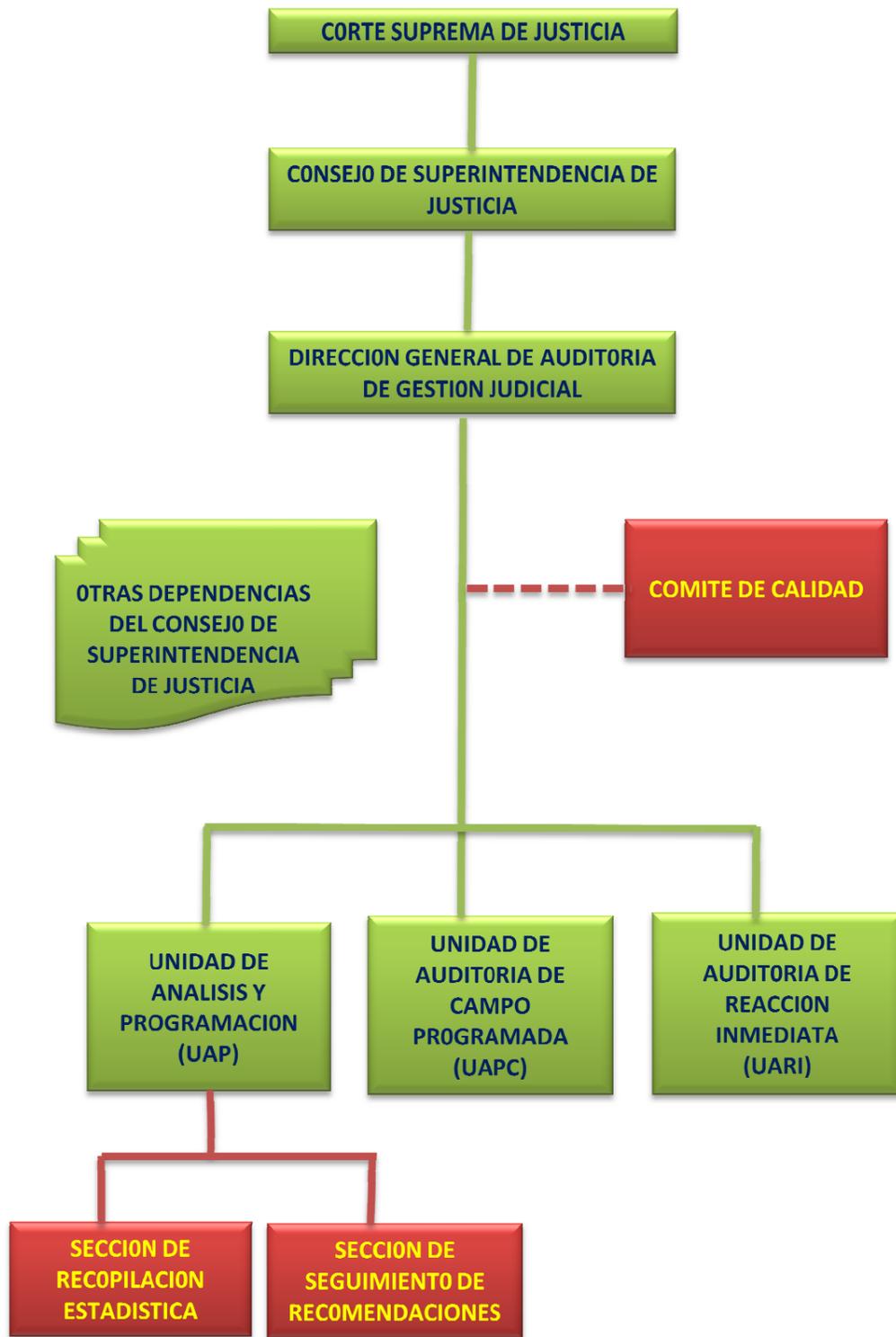
CAPITULO 2

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

1. ORGANIZACIÓN

La organización administrativa se ha diseñado en función y siguiendo la decisión de la Corte Suprema de Justicia de crear una Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial (DGAGJ), conforme a la Acordada N° 478 de fecha 9 de octubre de 2007), dependiente directamente de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia de Justicia, con tres unidades funcionales **y un Comité de Calidad**.

Su estructura organizativa y funcional apunta a fortalecer la gestión del Consejo de Superintendencia en materia de control y supervisión, de conformidad con las potestades de superintendencia asignadas por la legislación vigente a la Corte Suprema de Justicia.



2. FUNCIONES

a.- De la Dirección

1. Dirigir y coordinar el trabajo de las unidades a su cargo.
2. Supervisar la ejecución de auditorías de gestión judicial.

Nota JLK sobre punto 6:
Por ejemplo el Organismo de coordinación Permanente del sistema disciplinario propuesto por UMBRAL o el Comité de Control Interno de Calidad propuesto por el MECIP y las NAGPY o algún Comité de coordinación entre la DGAI y la DGAGJ (como una Auditoría Interna Institucional) a efectos de las NAGPY

Nota JLK sobre punto 11: Las NAGPY y el MECIP requerirán que las Auditorías Internas Institucionales emitan anualmente un informe para la CGR sobre el grado de implementación y cumplimiento efectivo del “Plan de mejoramiento” aprobado anualmente por la alta autoridad (este plan incluirá el compromiso de la alta autoridad de implementar las acciones para cumplir las recomendaciones de la DGAI para el ámbito administrativo y de la DGAGJ para el ámbito misional, así como las surgidas del propio autocontrol de cada dependencia)

3. Emitir y remitir **informes de auditoría de gestión judicial** al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia
4. Formar parte y dirigir el Comité de Control de Calidad de Auditoría Judicial, que estará conformado por el Director y los jefes de las tres Unidades. Dicho Comité apoyará las funciones de la Dirección.
5. Representar a la Dirección ante el Órgano Disciplinario.
6. **Participar en representación de la Dirección en los organismos y/o Comités de coordinación permanente del sistema disciplinario y/o de control interno y/o de auditoría del Poder Judicial que eventualmente sean creados a nivel institucional**
7. Elaborar y presentar, antes del primero de Diciembre de cada año, al Consejo de Superintendencia y por su medio a la CSJ la propuesta del Plan anual de Auditorías de Gestión Judicial.
8. Proponer al Consejo de Superintendencia iniciativas para organizar y fiscalizar todos los despachos judiciales y ejercer el control sobre los auxiliares de justicia.
9. Proponer al Consejo de Superintendencia nuevos mecanismos y medios para asegurar el buen funcionamiento de la facultad de superintendencia y las funciones de control de gestión de los despachos judiciales a cargo de la DGAGJ.
10. Proponer al Consejo de Superintendencia iniciativas de reglamentos y acordadas para asegurar el buen cumplimiento de la función de control de gestión de los despachos judiciales en todas las instancias de control.
11. Elaborar y presentar al Consejo de Superintendencia un informe anual de labores, **incluyendo en su caso, una vez que el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay o MECIP esté efectivamente implementado en el Poder Judicial, un reporte específico sobre el grado de cumplimiento e implementación efectiva del “Plan anual de mejoramiento” institucional en lo referido al ámbito de la gestión judicial.**
12. Proponer al Consejo de Superintendencia un anteproyecto del presupuesto anual de su Dirección a los efectos de su inclusión en el presupuesto institucional del Poder Judicial.
13. Proponer al Consejo de Superintendencia las políticas y planes de desarrollo institucional de su Dirección para la incorporación, entrenamiento, evaluación de desempeño y promoción del personal a su cargo.

14. Mantener un sistema de seguimiento de recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría de gestión judicial.
15. Recibir de la Oficina de Quejas y Denuncias, las denuncias y estudiar su contenido
16. Asegurar la celeridad del trámite de las auditorías de reacción inmediata.
17. Cualquier otra función específica-temporal y/o permanente- relacionada con el control de la gestión judicial, que la sea expresamente asignada por el Consejo de Superintendencia en el marco del objetivo general de la DGAGJ descrito en la sección II.1 del presente Manual.

d. Del Comité de Control de Calidad

1. Apoyar y asesorar a la Dirección en: i) el análisis del Plan Anual de Trabajo de la DGAGJ a ser puesto a consideración del Consejo de Superintendencia; ii) el análisis de cuestiones técnicas referidas a la metodología, criterios y prácticas de trabajo de la auditoría de gestión judicial (planificación, ejecución y conclusión) que sean identificadas en los procesos de revisión de trabajos e informes o planteadas por alguno de los miembros del Comité, con la finalidad de proponer a la Dirección definiciones y/o acciones (por ejemplo modelos estándares de informes o de criterios para definición de muestras) que aseguren la aplicación uniforme y consistente de las mismas por parte de todos los equipos de trabajo de la DGAGJ; iii) el análisis y revisión de los informes de auditoría de gestión judicial en forma previa a su emisión; iv) la coordinación de actividades comunes y/o interrelacionadas entre las 3 unidades componentes de la DGAGJ, apuntando al logro de las metas y objetivos de la DGAGJ en forma eficiente y efectiva.
2. Analizar los reportes periódicos sobre estado actual de las recomendaciones u observaciones de auditoría de gestión judicial recibidos de la Unidad de Análisis y Programación, y proponer a la Dirección –para cada caso- los métodos de verificación de la efectiva implementación o regularización de las mismas por parte de las dependencias auditadas.
3. Analizar y/o proponer iniciativas de modificaciones de funciones y procedimientos que sean recibidas de alguno de los Jefes de Unidad y/u otras dependencias del Poder Judicial, y en su caso realizar una propuesta específica a la Dirección sobre la cuestión analizada, a los efectos de su aprobación y/o puesta a consideración del Consejo de Superintendencia.

c.- De la unidad de análisis y programación

Sección de Recopilación Estadística

DUDA JLK SOBRE PUNTO 3: Una vez que el FRIE sea obligatorio, se seguirá recibiendo información en forma manual de dependencias que no tengan Judisoft, o esto será reemplazado por el FRIE?. Si esto fuera así, tal vez podamos eliminar la parte del párrafo que hace mención a reportes manuales.

1. Recibir en forma periódica información demostrativa del movimiento y estado de situación de los Tribunales, Juzgados y oficinas judiciales de todas las Circunscripciones Judiciales de la República, con base en los elementos de control interno, utilizando **para el efecto** el formulario correspondiente.
2. Sobre la base de los datos recibidos, preparar información estadística de gestión.
3. Mantener actualizada una base de datos estadísticos de gestión que contenga la información que le suministre el sistema Judisoft y la que reciba directamente en forma manual (remitida a través del Consejo de Superintendencia de aquellos Juzgados y Tribunales donde no esté implementado el sistema Judisoft).
4. Preparar y mantener actualizado un mapa de resultados de la gestión judicial
5. Proveer los elementos de información necesarios para el funcionamiento de un sistema de mapeo y seguimiento estadístico capaz de ofrecer información válida para responder de manera preventiva ante eventuales vicios del sistema y para legitimar planes anuales.
6. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo al **Jefe de la Unidad y/o** al Director General.
7. Proponer al Director General iniciativas para organizar y fiscalizar todos los despachos judiciales y colaborar con el ejercicio del control a los auxiliares de justicia.
8. **Cualquier otra función específica-temporal y/o permanente- que le sea expresamente asignada por la Dirección por pedido del Consejo de Superintendencia.**

Sección de seguimiento de recomendaciones de auditoría de gestión judicial

1. Mantener actualizado un Registro sistemático de recomendaciones y observaciones de auditoría de gestión judicial, que facilite el monitoreo y seguimiento posterior de la regularización o grado de implementación de las mismas.

NOTA JLK SOBRE PUNTO 5:
No se han incluido las siguientes funciones actualmente realizadas por la UAP, que a mi criterio deberían ser redireccionadas a otras dependencias distintas a la DGAGJ: i) Control de reportes trimestrales de Escribanos; ii) apoyo en verificación de documentos de Escribanos para Concursos de Oposición.

2. Preparar y remitir al Jefe de la Unidad y al Comité de Calidad, en base a la información recopilada del registro mencionado en el punto anterior, reportes periódicos sobre el estado o situación de las recomendaciones u observaciones de auditoría de gestión judicial.

3. Proponer al Jefe de la Unidad y/o al Comité de Calidad los mecanismos de seguimiento y verificación del grado de implementación de las observaciones y/o recomendaciones de auditoría por parte de las dependencias auditadas.

4. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo al Jefe de la Unidad y/o al Director General.

5. Cualquier otra función específica-temporal y/o permanente- que le sea expresamente asignada por la Dirección por pedido del Consejo de Superintendencia.

d.- De la unidad de Auditoría de Campo Programada

1. Cumplir con la programación anual aprobada por la Corte Suprema de Justicia.
2. Organizar las auditorías de campo a las dependencias judiciales con base en el Plan de Trabajo aprobado.
3. Tramitar anticipadamente los recursos necesarios para las auditorías de trabajo: viáticos, pasajes, transporte, alojamiento etc.
4. **Planificar** cada auditoría de campo y ejecutar el protocolo **y plan de trabajo definido en cada caso**
5. Cumplir en cada auditoría con **el procedimiento** de evaluación clara y precisa de todos los Elementos de Control Interno de la **dependencia auditada**.
6. Recabar **evidencias de auditoría suficientes y competentes** (pruebas materiales y documentales), **especialmente** de **eventuales** anomalías que se identifiquen en la auditoría.
7. Elaborar el Preinforme de Auditoría después de cada trabajo de campo según el diseño **y/o modelo** vigente.
8. Dar al Preinforme de Auditoría el trámite interno que corresponde hasta su aprobación.
9. Enviar al órgano auditado el preinforme para que sea revisado y emita las observaciones **o descargos** correspondientes.
10. Recibir y estudiar las observaciones **o descargos** del órgano auditado.
11. Incorporar al **Pre-**informe las observaciones que se estimen pertinentes.
12. Elaborar el Informe Final.
13. Presentar el Informe Final para la revisión del Comité de Control de Calidad.

14. Incorporar las observaciones del Comité de Control de Calidad al Informe Final.
15. Remitir el Informe Final para la firma del Director General.
16. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Final, conforme al esquema y/o mecanismo de verificación que sea definido por el Comité de Control de Calidad y/o la Dirección.

e.- De la unidad de Auditoría de Reacción Inmediata

NOTA DE JLK SOBRE PUNTO 9:
En base a lo discutido en una de las reuniones semanales con respecto a la inquietud de que el remitir el Pre-informe al denunciado podría alertarlo sobre el sentido de la eventual investigación, se está proponiendo ya no remitir el Pre-informe para obtener sus descargos, sino eventualmente solo en caso de considerarse pertinente por la Dirección, obtener aclaraciones verbales o escritas sobre las consultas expresas formuladas por la DGAJ (sin remitir copia del Pre Informe). Por tal motivo, ya no se usa la denominación "pre-informe" sino "Borrador del informe", para indicar que ya no se requiere emitir formalmente un Pre-informe para su remisión al auditado.

1. Recibir la denuncia proveniente de la Oficina de Quejas y Denuncias y estudiar su contenido.
2. Tramitar los recursos necesarios para realizar la auditoria de campo necesaria.
3. Asignar el equipo humano con la capacidad necesaria y suficiente para realizar el trabajo requerido.
4. Planificar en detalle la ejecución del procedimiento, previendo los recursos logísticos que serán necesarios, tales como medios de transporte a ser utilizados, equipos informáticos, alojamiento, etc.
5. Realizar el proceso de auditoría planificado para evaluar el caso concreto objeto de la denuncia.
6. Recabar evidencias de auditoría suficientes y competentes (pruebas materiales y documentales) sobre el objeto de la denuncia.
7. Elaborar el Borrador del informe de Auditoría después del trabajo de campo según el diseño y/o modelo vigente.
8. Dar al Borrador del informe de Auditoría el trámite interno expeditivo que corresponde hasta su aprobación.
9. De ser considerarlo necesario, previa consulta y aprobación de la Dirección, obtener del órgano auditado –en forma verbal o escrita- sus aclaraciones y/o comentarios sobre todas o algunas de las conclusiones incluidas en el Borrador del informe, a los efectos de su modificación en los casos considerados pertinentes, y de su presentación como "Informe final" al Comité de Control de Calidad.
10. Incorporar -en caso de existir- las observaciones del Comité de Control de Calidad y proceder a la emisión del Informe Final.
11. Remitir el Informe Final para la firma del Director General, que deberá estar acompañada de la firma de los auditores que hayan efectuado la auditoria.
12. Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en el Informe Final, conforme al esquema y/o mecanismo de verificación que sea definido por el Comité de Control de Calidad y/o la Dirección.
13. Participar, en los casos en que sea requerida su intervención, en los sumarios que lleve a cabo la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de

Justicia con base en los Informes de Auditoría de Reacción Inmediata, con el propósito de justificar su contenido.

3. METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL

Las principales metas de esta dirección son las siguientes:

1. Mantener un sistema de mapeo y seguimiento estadístico de la gestión judicial con base en información permanente y actualizada, que le permita elaborar y presentar anualmente un plan de trabajo de auditorías programadas para todo el año;
2. Colaborar con el Consejo de Superintendencia en la función de control y **monitoreo** permanente de la **gestión judicial, principalmente a través de: i) la realización de auditorías programadas y de reacción; ii) el seguimiento y verificación del grado de implementación por parte de las dependencias auditadas de las decisiones adoptadas por el Consejo de Superintendencia con relación a las observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría de gestión judicial.**
3. Recomendar al Consejo de Superintendencia políticas y estrategias de superintendencia.
4. Ejecutar un plan anual de auditorías de evaluaciones permanentes sobre la gestión de los despachos judiciales en todo el país en base a los elementos de control interno vigentes.
5. Realizar auditorías de reacción inmediata o de averiguación con base en denuncias y quejas que reciban a través del Sistema de Recepción de Quejas y Denuncias o a petición de los Ministros de la Corte Suprema o del Consejo de Superintendencia de Justicia.
6. Colaborar con el Consejo de Superintendencia en el ejercicio de medidas de control sobre auxiliares de justicia, de conformidad a la normativa aplicable a la materia.

4. ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

a. Relacionados con la organización y el funcionamiento de la oficina **auditada**

1. Organización y administración de expedientes:

- Observar y consultar sobre la organización, administración y custodia de los expedientes.
- **Verificar, para una muestra de expedientes, si los mismos:**
 - Se encuentran adecuadamente custodiados (llaves, fuera del alcance de los usuarios y en condiciones de humedad adecuadas).
 - Tienen un orden lógico de archivo.
 - Cuentan y se cumplen los controles sobre el movimiento de los expedientes a fin de evitar la pérdida, el extravío o la sustracción de los mismos. (registro íntegro de los movimientos).
 - Se encuentran correctamente foliados.
 - Tienen las carátulas adecuadamente llenadas.
 - Están adecuada y ordenadamente glosados.
- Verificar el envío al Archivo General del Poder Judicial de los expedientes que deban archivarse (Art. N° 51 de la Ley 879/81).

b. Relacionados con las responsabilidades del marco de control (ex – ante):

1. Observar y consultar sobre la difusión y conocimiento de la normativa vigente.
2. Verificar que el Manual sobre Deberes, Obligaciones, Responsabilidades y Prohibiciones sobre el personal Judicial esté disponible para los usuarios (cuando el Manual se encuentre confeccionado).
3. Verificar en general la existencia y cumplimiento de Manuales de procedimientos administrativos en el Despacho Judicial para todos los procesos de gestión judicial, cuando estos hayan sido elaborados y aprobados por la Corte Suprema de Justicia.

c. Relacionados con las responsabilidades del jefe directo (control de línea):

1. Verificar, cuando corresponda, que los secretarios ejerzan su obligación de control, de conformidad **con** lo establecido en la legislación vigente y las acordadas pertinentes.

2. Verificar que los recursos asignados se encuentren adecuadamente utilizados (uso adecuado de máquinas – juegos y programas de cómputo no autorizados, Chat, etc.- Fotocopiadoras, papel, insumos, etc.).
3. Verificar la adecuada custodia de los sellos del juzgado o dependencia que se audite.
4. Verificar el uso y carga de los casos al sistema Judisoft en los juzgados en los que se encuentre habilitado dicho sistema informático.

d. Relacionados con las responsabilidades de control simultaneo (retroalimentación).

1. Verificar en las Circunscripciones judiciales del interior que los Presidentes del Consejo de Administración estén cumpliendo con las responsabilidades de Superintendencia sobre los despachos judiciales de sus respectivas circunscripciones.

e. Relacionados con la ordenada tramitación de juicios

1. Para el periodo a auditar, obtener de cada Secretaría:
 - i. la lista del total de expedientes ingresados.
 - ii. la lista total de audiencias fijadas, especificando las realizadas y las suspendidas, con los motivos de suspensión (con especial énfasis en la Jurisdicción Penal).
 - iii. la lista de las Resoluciones dictadas, incluyendo Autos Interlocutorios y Sentencias Definitivas (indicando el tipo de Juicio).
 - iv. la lista de resoluciones que hayan sido anuladas por el Tribunal de Apelación.
2. Sobre la base de la información obtenida, aplicar procedimientos analíticos sobre los datos que identifiquen áreas, para hacer el correspondiente mapeo y seguimiento estadístico.
3. Estos datos deben ser utilizados por la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial para confeccionar proyectos de indicadores de desempeño judicial que serán objeto de un proceso participativo con los demás sectores involucrados.
4. Esta información deberá ser utilizada por la DGAGJ para realizar comparaciones estadísticas sobre estas variables entre los juzgados y circunscripciones que permitan mantener vigente un sistema de administración de mapeo y seguimiento estadístico.

f. Relacionados con el pronunciamiento de los fallos en los plazos de ley

1. Para el periodo a auditar, en función de la lista de sentencias dictadas, verificar, mediante el análisis del expediente, el plazo transcurrido entre la fecha en que se dictó la providencia de Autos para Sentencia o el Auto de Apertura a Juicio Oral, según el fuero de que se trate, y la fecha en que fue dictada la sentencia, considerando los plazos establecidos en los respectivos Códigos Procesales.
2. Verificar la cantidad de citaciones y suspensiones que pudiesen haber, de Audiencias Preliminares. Relevar datos sobre las causales de suspensión.
3. Al momento de realizar la auditoría, revisar los expedientes que se encuentren en estado de Autos para Sentencia o Autos para Resolver, para verificar si han vencido o no los plazos establecidos en los Códigos Procesales.
4. Del registro de juicios verificar, para una **muestra** de expedientes, los posibles incumplimientos en los plazos procesales, según el tipo de juicio que se trate.
5. Sobre la base de una **muestra representativa, seleccionada a partir** de los expedientes tramitados en cada Secretaría, verificar:
 - i. Que el tiempo transcurrido entre la fecha de las presentaciones de las partes y la fecha del dictado de las providencias o Autos Interlocutorios en relación a las mismas se encuentre dentro del plazo establecido.
 - ii. Cotejo de datos que constan en los expedientes y los datos registrados en el sistema informático Judisoft, en los juzgados que cuenten con dicho sistema informático.

ANEXOS

CAPACITACIÓN CONTINUA

El personal de la DGAGJ deberá mantener una capacitación continua y permanente en temas directamente relacionados con la función de control de gestión y auditoría, a modo de asegurar la calidad y excelencia de la función de control de gestión judicial. Para ello, la Dirección deberá considerar, en coordinación con los órganos de la organización judicial encargados de la función de capacitación, la planificación y el presupuesto necesarios para este propósito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN JUDICIAL

CONTENIDOS

Tema	Pág. N°
PROCEDIMIENTOS	
1. Consideraciones generales	17
2. Para la UNIDAD DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	17
3. Para la UNIDAD DE AUDITORÍA PROGRAMADA	20
4. Para la UNIDAD DE AUDITORÍA DE REACCIÓN INMEDIATA	26
ANEXOS	30
1. Modelo de formulario de evaluación del control interno	
	35
2. Modelo de formulario de recopilación estadística (FRIE) a ser remitida por los Juzgados a la DGAGJ	
	37
3. Modelo de Reporte interino de gestión de la Unidad de Análisis y Programación	
	42
4. Modelo de Reporte anual de gestión de la Unidad de Análisis y Programación	

NOTAS JLK:

- INCLUIR, si fuere el caso, la VERSION ACTUALIZADA y/o MODIFICADA del FORMULARIO DE CONTROL INTERNO (CONFIRMAR SI HAY CAMBIOS RESPECTO A LA VERSION INCLUIDA ACTUALMENTE COMO ANEXO)
- Se deberá incluir como nuevos Anexos los FRIE modificados y adecuados a la realidad por la UAP en estos 2 primeros años de su uso (planillas Excel): i) FRIE Juzgados Civil; ii) FRIE Tribunales Civil; iii) FRIE Juzgados Penal; iv) FRIE Tribunal Penal.



Planilla para las giras CIVIL.xlsx



Planilla para las giras PENAL.xlsx

- EVALUAR FACTIBILIDAD DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS: I) NO INCLUIR COMO ANEXO AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UN MODELO DE REPORTE ANUAL O INTERINO DE GESTION DE LA UAP (Anexos 3 y 4), PARA DAR CIERTA FLEXIBILIDAD AL FORMATO A UTILIZAR O A MODIFICARLO SIN MAYOR TRAMITE –SIN CAMBIAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS- EN FUNCION A LO QUE LA EXPERIENCIA DEMUESTRE; II) INCLUIR COMO ANEXOS LOS MODELOS ACTUALIZADOS DE REPORTE ACTUALMENTE UTILIZADOS, INDICANDO QUE SON MODELOS BASES O REFERENCIALES QUE PUEDEN SER MODIFICADOS PARA MEJOR PRESENTACION.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El presente documento tiene por objetivo establecer los procedimientos y tareas operativas relevantes que deberán ser realizadas por las distintas unidades, secciones y/o funcionarios de la DGAGJ para el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, en concordancia con lo dispuesto por el marco normativo de la DGAGJ.
- b) Los procedimientos descritos en el presente documento contemplan en algunos casos referencias a técnicas y metodologías de auditoría que deben ser aplicadas por los auditores de la DGAGJ en la realización de los trabajos de auditorías programadas y de reacción inmediata, las cuales se basan en normas y prácticas de auditoría generalmente aceptadas a nivel internacional y local. En dicho sentido, en los casos considerados pertinentes se sugiere utilizar como fuente de consulta y referencia técnica en materia de auditoría las Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY), y complementariamente, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), las Normas emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Superiores de Auditoría (INTOSAI) y las Normas Internacionales de Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IAI, que tiene un Capítulo o representación en Paraguay).
- c) Asimismo, para las situaciones y circunstancias relacionadas con el proceso y metodología de auditoría de gestión judicial que no están expresamente contemplados en el presente manual de procedimientos ni en el marco normativo y funcional de la DGAGJ, se deberá utilizar como principal marco de referencia técnica a las Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY).
- d) Los papeles de trabajo de auditoría de gestión judicial que documentan las evidencias y elementos de juicio de auditoría recopilados y obtenidos como resultado de la aplicación de procedimientos de auditorías programadas y/o de reacción inmediata, que a su vez sustentan las conclusiones de la DGAGJ incluidas en los informes finales de auditoría, son de propiedad exclusiva de la DGAGJ, y consecuentemente tal como lo establecen las normas de auditoría gubernamental e internacionales, el acceso y/o exhibición de los mismos a otras dependencias del PJ y/o terceros debe ser restringido y limitado para los casos y situaciones expresamente previstos en su marco normativo y funcional (por ejemplo exhibirlos a los funcionarios de la Oficina Disciplinaria en el marco de la colaboración en procesos de análisis de eventuales procesos disciplinarios o de sumarios en curso llevados por dicha dependencia) y/o en las disposiciones legales aplicables en la materia. En tal sentido, se establece como procedimiento general que cualquier pedido de acceso, copia o exhibición de los papeles de trabajo de la DGAGJ deberá ser formulado por escrito y expresamente autorizado por el Consejo de Superintendencia.

2. PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE ANÁLISIS y PROGRAMACIÓN (UAP)

I.- OBJETIVO

Mantener actualizado y administrar un sistema de administración de riesgos de la gestión judicial capaz de suministrar información que permita la previsibilidad, prevención e identificación de obstáculos que afecten el correcto funcionamiento de los despachos judiciales así como los deberes, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de jueces, funcionarios y auxiliares de justicia de conformidad con la legislación vigente y en atención a los objetivos de la potestad de superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

II.- ACTIVIDADES

Sección de Recopilación Estadística

1. Recopilar información estadística de gestión judicial elaborada por los despachos judiciales de todos los fueros y de todas las Circunscripciones Judiciales de la República, a través del sistema Judisof en los despachos que cuenten con el mismo, así como las distintas oficinas de apoyo a la gestión judicial.
2. Alimentar y administrar una base de datos estadística con información recibida.
3. Administrar un sistema de riesgos.
4. Elaborar mapas de riesgos por variable.
5. Proponer al Director General elementos para elaborar el plan anual de trabajo.
6. Proponer al Director General iniciativas de nueva normativa o de ajuste a normativa vigente orientadas a mejorar la función de control de gestión judicial.

Sección de Seguimiento de recomendaciones de auditoría de gestión judicial

1. Recopilar información sobre el tratamiento y acciones tomadas por el Consejo de Superintendencia con relación a las observaciones y recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de gestión judicial (programadas y de reacción) y sobre el grado de implementación y/o cumplimiento de las mismas por parte de las dependencias auditadas.
2. Administrar y mantener actualizado a partir de la información recopilada mencionada en el punto anterior, un Registro Sistemático de recomendaciones de auditoría de gestión judicial.
3. Preparar y remitir a la Dirección y/o al Comité de Control de Calidad de la DGAGJ reportes periódicos sobre el estado actual de implementación de las recomendaciones de auditoría de gestión judicial.

III.- ALCANCE

Los alcances de esta actividad abarcan todo el ámbito de la administración de justicia, indistintamente de fueros, jerarquías y circunscripciones.

IV.- RESPONSABLE

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría de Análisis y programación, **a través de sus secciones de Recopilación estadística y de Seguimiento de recomendaciones**, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS

Manual de funciones de la DGAGJ.

Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY); Normas Internacionales de Auditoría (**NIA**); Normas Internacionales de Auditoría Interna

Procedimiento de Evaluación de Control Interno **y el formulario de apoyo para la evaluación del control interno que se incluye como Anexo.**

Procedimiento de Elaboración de Informes.

Formulario de Recopilación Estadística (FRIE)

Software de auditoría de gestión judicial

Registro Sistemático de recomendaciones de auditoría de gestión judicial (RSRAGJ)

VI.- METODOLOGÍA

La metodología de trabajo consistirá en el desarrollo de las siguientes actividades:

Sección de Recopilación Estadística

1. Recibir en forma periódica información demostrativa del movimiento y estado de situación de los Tribunales, Juzgados de todos los fueros y de todas las Circunscripciones Judiciales de la República y de las distintas oficinas de apoyo a la gestión judicial con base en los elementos de control interno, quienes para proveer dicha información utilizarán el Formulario de Recopilación de Información Estadística aprobado para tal efecto, cuyos modelos se incluyen como Anexo.
2. Recibir o recopilar periódicamente, a través del sistema Judisoft para aquellos Juzgados y Tribunales donde esté implementado este sistema y/o en forma manual –a través del Consejo de Superintendencia- para los casos donde el mismo no esté implementado, información sobre la gestión de expedientes de cada uno de los Juzgados y Tribunales de todo el país.
3. De conformidad con la información recibida según lo descrito en los puntos 1 y 2 anteriores, mantener actualizada una base informática de datos estadísticos de gestión.
4. Sobre la base de los datos recibidos y procesados, preparar información estadística de gestión.
5. Elaborar y mantener actualizado un sistema de administración de riesgos de la gestión judicial capaz de ofrecer información para responder de manera preventiva ante eventuales vicios del sistema y para legitimar planes anuales, para lo cual al momento de evaluar los riesgos también se deberá considerar el impacto o efecto de las recomendaciones de auditoría de gestión judicial y su grado de implementación efectiva, en base a los reportes sobre situación actual de

recomendaciones de auditoría preparados por la sección de seguimiento de recomendaciones de la UAP.

6. Con base en lo anterior, preparar mapas de riesgo por variable.

Sección de Recopilación Estadística

1. Recibir copia de c/u de los informe finales de auditoría programada y/o de reacción emitidos, junto con la ficha resumen de recomendaciones y observaciones incluidas en el mismo.
2. Recibir copia de c/u de las Providencias del Consejo de Superintendencia relacionadas con las decisiones adoptadas respecto a las recomendaciones de auditoría de gestión judicial, así como de los informes de auditorías de gestión judicial en los que se reporta el grado de implementación de resoluciones del Consejo de Superintendencia sobre recomendaciones incluidas en informes anteriores de la DGAGJ, y de reportes periódicos de la Oficina Disciplinaria con relación al estado actual de los sumarios y/o procesos disciplinarios.
3. En base a los datos recibidos según lo descrito en los puntos 1 y 2 anteriores, actualizar el Registro sistemático de recomendaciones de auditoría de Gestión Judicial (RSRAGJ) a los efectos de incluir o dar de alta las nuevas recomendaciones u observaciones incluidas en los informes de la DGAGJ emitidos (punto 1) y de actualizar el estado de cada una de las recomendaciones incluidas anteriormente en función a las decisiones adoptadas al respecto por el Consejo de Superintendencia y a la verificación del grado de implementación efectiva de tales decisiones (punto 2).
4. Emitir, en base a la información del RSRAGJ, reportes periódicos para la Dirección y/o el Comité de Control de Calidad y/o Consejo de Superintendencia sobre el estado actual de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría de gestión judicial, a los efectos de facilitar el seguimiento y monitoreo efectivo y oportuno de las mismas.
5. Mantener un archivo actualizado de las denuncias recibidas clasificado por zona geográfica y/o nombre de la persona denunciada.

Jefe de UAP en base a reportes e insumos proveídos por ambas secciones

Nota JLK sobre punto 6: Ver si esta es una tarea permanente que se seguirá haciendo en el futuro. En caso afirmativo se debería incorporar como tarea en el Manual de Procedimientos, caso contrario no se lo debería incluir como tarea permanente.

1. Elaborar y proponer, con colaboración de las demás Unidades, el Plan Anual de Trabajo al Director General.
2. Proponer al Director General iniciativas para organizar y auditar todas las reparticiones judiciales y a los auxiliares de justicia.
3. Proponer al Director General normas de procedimiento para asegurar el buen cumplimiento de deberes y obligaciones en los despachos judiciales.

4. Proponer al Director General nuevos deberes y atribuciones para asegurar el buen funcionamiento de la facultad de superintendencia y las funciones de control de gestión de los despachos judiciales.
5. Proponer al Director General iniciativas de reglamentos y acordadas para asegurar el buen cumplimiento de la función de control de gestión de los despachos judiciales en todas las instancias de control.
6. Preparar para la Dirección, reportes periódicos de seguimiento de extinción de causas penales que le han sido expresamente solicitados por la Corte Suprema de Justicia y/o el Consejo de Superintendencia.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA PROGRAMADA (UACP)

I.- OBJETIVO

Controlar, en forma programada mediante la aplicación de técnicas y metodologías de auditoría consideradas pertinentes en cada circunstancia, la gestión de los despachos Judiciales y de los auxiliares de justicia, de acuerdo con la legislación vigente y respetando la independencia judicial, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento del sistema de administración de justicia y de prevenir vicios e inconductas que puedan afectarlo; a la vez de detectar posibles desviaciones o riesgos inherentes y realizar las recomendaciones necesarias a fin de poder realizar las correcciones pertinentes en tiempo y forma.

II.- ACTIVIDADES

Realizar auditorías de campo programadas, de acuerdo con un Plan Anual de Auditoría de Gestión Judicial aprobado por la Corte Suprema de Justicia, mediante la aplicación de técnicas y metodologías de auditoría consideradas pertinentes en cada circunstancia.

III.- ALCANCE

Las actividades de esta Unidad se aplicarán al control programado de la gestión judicial, que no incluye el contenido ni el sentido de los fallos judiciales, de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales de Apelación, los Juzgados y Oficinas de Apoyo de todos los fueros y Circunscripciones. Alcanzará también a la gestión de todo el personal de esas dependencias y a los auxiliares de justicia, que de acuerdo con la legislación vigente están cubiertos por la potestad de superintendencia de la CSJ. (Art. 3. de la Ley 879/81-Art. 23 Ley 609/95).

IV.- RESPONSABLE

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría Programada, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS

Manual de funciones de la DGAGJ.

Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY); Normas Internacionales de Auditoría (NIA); Normas Internacionales de Auditoría Interna

Procedimiento de Evaluación de Control Interno y el formulario de apoyo para la evaluación del control interno que si incluye como Anexo.

Procedimiento de Elaboración de Informes.

VI.- METODOLOGÍA

El plan general de auditorías, que constituye la base de la Auditoría Programada, debe ser aprobado por la Corte Suprema de Justicia y elaborado sobre la base de la información que suministre el sistema de administración de riesgos y las prioridades que establezcan para estos propósitos, tanto el Consejo de Superintendencia de Justicia como la Corte Suprema de Justicia. Este puede ser ajustado durante el transcurso del año, en consideración a la información que elabora la Unidad de Análisis y Programación y del surgimiento de nuevos elementos que justifiquen un cambio en las evaluaciones inicialmente previstas en el plan de trabajo.

En base al plan anual de Auditoría de Gestión Judicial, el Director General comunica al Jefe de esta Unidad, con al menos 15 días de anticipación, la decisión sobre la Circunscripción y unidades judiciales a auditar el mes siguiente.

El responsable de la Unidad de Auditoría Programada realizará la planificación del trabajo siguiendo el siguiente esquema básico:

a) Analizar preliminarmente el ámbito a auditar, haciendo uso de la información disponible proporcionada por la Unidad de Análisis y Programación y por otras oficinas del Poder Judicial como la Dirección de Personal, la Dirección General de Auditoría Interna, la Dirección de Planificación, etc.

b) Prever los aspectos logísticos para cumplir con las auditorías en los lugares designados (viáticos, transporte, alojamiento, equipos, etc.).

c) Realizar los trabajos de campo planificados mediante:

- Revisión de PROCEDIMIENTOS vigentes en la dependencia auditada;
- Evaluación de los elementos de control interno de gestión;
- Investigación del origen de las deficiencias, si las hubiera, y;

d) Emitir el informe.

PASOS DETALLADOS A SEGUIR

El trabajo de auditoría de campo programada se realizará en base al siguiente procedimiento de trabajo para cada auditoría:

Planificación estratégica

1. El Director de la DGAGJ determinará, con la anticipación mencionada precedentemente y sobre la base del plan de auditorías elaborado y aprobado por la Corte Suprema de Justicia, el destino e inicio de cada auditoría programada para el ámbito a auditar.
2. El responsable de la Unidad de Auditoría Programada designa al Encargado del equipo de trabajo y a los integrantes de éste; dicha designación debe considerar la preparación y experiencia técnica de sus miembros, así como su disponibilidad y carga de trabajo;
3. El Encargado del equipo reúne al equipo asignado, a quienes comunica la asignación y los objetivos del trabajo, e inicia el Análisis Preliminar del sector a ser auditado, para lo cual:
 - Recopila antecedentes (Mapa de riesgo y otras informaciones);
 - Evalúa el marco legal;

- Adecua los cuestionarios de Control de gestión aplicables y otros papeles de trabajo.;
- Planifica el viaje gestionando los recursos logísticos que serán necesarios para llevarlos a cabo;
- Prepara la Nota de Presentación dirigida al Responsable del área a auditar;

4. El Director de la DGAGJ firma la nota de presentación y los comprobantes administrativos que autorizan la asignación, los viáticos y la movilización de los equipos necesarios. Los integrantes del equipo de trabajo tienen absolutamente prohibido informar o advertir a las unidades a auditar sobre la auditoría que se planifica.

Planificación detallada y Ejecución de procedimientos (trabajo de campo)

5. Una vez llegado al lugar de la asignación, el Encargado del Equipo entrega la Nota de Presentación a la persona responsable del área a auditar.
6. Inicia la tarea relevando el ambiente de control, **utilizando como herramienta de apoyo** el cuestionario de Evaluación del control Interno de gestión:

La evaluación de control interno se realizará de acuerdo al procedimiento y técnica de control interno correspondiente de acuerdo con los alcances de los Elementos de Control Interno de gestión, en la cual se determinará las deficiencias cuantitativas y/o cualitativas del funcionamiento de las áreas involucradas. (Para esto el auditor de campo deberá **utilizar como herramienta de apoyo** la planilla de auditoría que contiene los elementos de control interno de gestión sujetos del proceso de auditoría).

Para optimizar la entrevista, se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El Auditor debe completar el cuestionario de control interno de gestión con base en las respuestas obtenidas del auditado durante la entrevista y las evidencias obtenidas en la revisión de los registros internos y documentos relacionados, o de las situaciones observadas.
- b) La columna para uso del auditor, en la citada planilla, deberá completarse una vez verificadas las respuestas del auditado.
- c) Las preguntas contenidas en el cuestionario (planilla de elementos de control interno de gestión) serán lineamientos básicos para la entrevista, pudiendo el auditor agregar preguntas, de acuerdo con su criterio o las circunstancias del caso.
- d) El auditor firma su hoja de trabajo, incluyendo la fecha.

7. Determinación de la muestra sobre la que se aplicarán los procedimientos de auditoría planificados:

Para cada Juzgado o Tribunal a ser auditado el Encargado del equipo de trabajo en consulta previa con el Jefe de la Unidad definirá, tomando en consideración las pautas y criterios básicos definidos para el efecto por el Comité de Calidad, el tamaño de la muestra (cantidad) y los criterios de selección (al azar o conforme a otro criterio considerado pertinente en las circunstancias) de expedientes en trámite sobre los cuales el equipo de trabajo recabará la información que requiera para inspeccionar y completar la planilla de elementos de control interno de gestión.

Las conclusiones se basarán sobre los resultados de la muestra auditada.

8. Verificación de los elementos de Control Interno de Gestión en Expedientes:

En base a la muestra obtenida en el ítem anterior, llenar la hoja de control de expedientes, completando los campos consignados en la misma y verificando en forma simultánea con los registros de actuaciones emitidos por el Judisoft (en los lugares donde este sistema estuviere instalado).

9. El encargado del equipo de trabajo deberá asegurarse, antes de finalizar el trabajo de campo, que todos los elementos de control interno de gestión contemplados en la planilla de auditoría de control interno de gestión, hayan sido verificados.

Conclusión y emisión de informe

10. Elaboración del Pre-Informe:

El Pre-informe hará referencia a los resultados obtenidos de la aplicación de los procedimientos de auditoría ejecutados sobre bases selectivas, según se establece en los aspectos metodológicos consignados en este texto.

La estructura del Pre-informe contendrá los siguientes capítulos:

- Resumen Ejecutivo;
- Alcance de la Auditoría;
- Metodología de Trabajo;
- Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones;
- Anexos.

El Encargado del equipo de trabajo deberá poner a consideración del Jefe de Unidad y del Director de la DGAGJ el Pre-Informe quien, con el Comité de Calidad, revisará el contenido, la redacción y evidencia de respaldo obtenida sobre cada punto presentado en dicho documento.

Una vez aprobado, el pre-informe, mediante oficio firmado por el Director General, se remitirá al responsable de la unidad auditada para que presente sus comentarios sobre los puntos surgidos e incluidos en dicho pre-informe con la indicación de que dispone de 5 días hábiles para hacerlo. En caso de no recibirse respuesta alguna en el plazo indicado, se reiterará la nota concediendo una única prórroga de días.

11. Emisión del Informe final:

Una vez recibida la respuesta de la unidad auditada, la misma deberá ser analizada por el equipo de trabajo y el Director General en una reunión del Comité de Calidad. Se aceptarán los comentarios que se consideren adecuados por dicho Comité lo que podría implicar modificaciones al pre-informe. Adicionalmente se incluirán los comentarios del ente auditado en forma literal para aquellos puntos no aceptados. Se incluirán comentarios adicionales del equipo de trabajo cuando se considere necesario, en forma de conclusión. En caso que la unidad auditada no presente su descargo en el tiempo previsto, se emitirá el informe con la aclaración de que no se tuvo respuesta del ámbito auditado.

La estructura del Informe final contendrá los siguientes capítulos:

- **Ficha resumen de recomendaciones de auditoría de gestión judicial (información resumida sobre c/u de las recomendaciones incluidas en el informe final, que sirve de base a la UAP para actualizar su registro sistemático de recomendaciones) completada por el Encargado de Equipo y revisada por el Jefe de Unidad.**
- Resumen Ejecutivo;
- Alcance de la Auditoría, • Metodología de Trabajo;
- Hallazgos, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones;
- Opinión del Auditado.
- Recomendaciones al Consejo de Superintendencia de plazos para implementar recomendaciones y establecer el periodo de seguimiento a cargo de la Unidad de Análisis y Programación.
- Anexos

El informe final (que incluye como Anexo la ficha resumen de recomendaciones de auditoría de gestión judicial) , firmado por el Director General deberá remitirse, vía oficio, al Consejo de Superintendencia de Justicia y a los sectores auditados. Copia de dicho informe deberá remitirse simultáneamente a la Unidad de Análisis de la DGAGJ (sección Seguimiento de Recomendaciones) para la actualización del Registro Sistemático de recomendaciones de auditoría de gestión judicial (RSRAGJ) según lo explicado en el siguiente punto, y para su consideración en el sistema de administración de Riesgo.

12. La sección de Seguimiento de Recomendaciones de la Unidad de Análisis y Programación (UAP) deberá mantener un registro sistemático de las recomendaciones realizadas (RSRAGJ) y proponer un esquema de seguimiento de las mismas en el tiempo que se establezca y prever, con base en ello, el correspondiente plan de auditorías, tal como se explica en la sección del presente manual referida a los procedimientos y metodologías de trabajo de la UAP
13. Informes de seguimientos: Los mismos serán sumarios y puestos a consideración del ente auditado por parte del equipo de auditoría antes de finalizar la auditoría de seguimiento y sus comentarios incluidos en ocasión de la reunión de salida. Salvo esta disposición, los informes de seguimiento deberán seguir el mismo procedimiento que el informe final.

NOTA JLK sobre sección VII: Los cambios propuestos consideran algunos aspectos que serán propuestos para buscar mayor efectividad en el Esquema de seguimiento e implementación de recomendaciones que se presentan en otro documento de consultoría (en proceso de análisis para su socialización con la Secretaría del CS), cuyos ejes son: i) implementación del RSRAGJ en la DGAGJ, ii) formalización de ciertos procedimientos a nivel del CS para asegurar el análisis oportuno de las recomendaciones de auditoría por el CS y el seguimiento posterior oportuno de las acciones tomadas por el CS, por parte de la DGAGJ.

VII. TRATAMIENTO DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN JUDICIAL EN EL AMBITO DEL CONSEJO DE SUPERINTENDENCIA DE JUSTICIA

Recibido el informe final de auditoría de gestión judicial (que incluye como Anexo la ficha resumen de recomendaciones de auditoría de gestión judicial) en la Secretaría del Consejo de Superintendencia, seguirá el trámite siguiente:

1. El recibo del informe deberá ser registrado en un libro de entradas destinado al efecto, remitiéndose posteriormente el mismo a los funcionarios de la Secretaría del Consejo de Superintendencia que conformen el “equipo técnico revisor de informes de auditoría”.
2. El equipo técnico revisor de informes de auditoría de la Secretaría del CS evalúa el informe final de auditoría, efectuando en su caso las consultas y solicitando las aclaraciones pertinentes a la DGAGJ, y conforme a los lineamientos establecidos en sus procedimientos e instructivos de trabajo, sugiere un plan de acción para c/u de las observaciones y/o recomendaciones incluidas en el informe final para el análisis y consideración del CS, lo cual queda plasmado en la “Planilla de Recomendaciones y Acciones propuestas” (preparada por el equipo técnico revisor a partir de la ficha resumen de recomendaciones de auditoría adjuntado al informe final por la DGAGJ) que se remite a la Secretaría del CS para su análisis.
3. La Secretaria General del CS analiza y discute con el equipo técnico sobre el contenido de los informes finales de auditoría de gestión judicial así como la “Planilla de Recomendaciones y Acciones propuestas” preparado por dicho equipo, y en su caso incluye la consideración del informe (junto con la Planilla de Recomendaciones y Acciones propuestas) en la próxima sesión del Consejo posterior a la fecha de su recepción y análisis por parte del equipo técnico.
4. El Consejo analizará los alcances, contenido y recomendaciones del informe de auditoría de gestión judicial tomando referencia -si lo considerase pertinente- el análisis y propuesta del Equipo técnico de la Secretaría del CS, y emitirá las instrucciones o acciones que considere pertinentes.
5. La Secretaría del Consejo, mediante nota o Providencia, remitirá las instrucciones al órgano auditado con el señalamiento de plazos para su implementación. Copia de la nota (que incluye como Anexo la Planilla de Recomendaciones y Acciones aprobadas por el CS) será remitida a la

DGAGJ para efectos de su seguimiento y de la actualización del Registro Sistemático de Recomendaciones de Auditoría de Gestión Judicial).

6. En el caso que existan hallazgos relacionados con incumplimientos de normativas vigentes, el Consejo de Superintendencia decidirá la instrucción o no de un sumario administrativo.
7. La DGAGJ deberá, una vez realizado el seguimiento, informar a la Secretaría del Consejo sobre el resultado obtenido.
8. Periódicamente la DGAGJ remitirá al CS, en base a su RSRAGJ, un informe sobre el grado o nivel de implementación de aquellas acciones definidas por el CS a partir de los informes de auditoría de gestión judicial, enfatizando aquellos casos que aún no han sido implementados.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORÍA DE REACCIÓN INMEDIATA (UARI)

I.- OBJETIVO

Controlar, en forma reactiva, por indicación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial **y mediante la aplicación de técnicas y metodologías de auditoría consideradas pertinentes en cada circunstancia**, la gestión de los despachos Judiciales y de los auxiliares de justicia, de acuerdo con la legislación vigente y respetando la independencia judicial, con el propósito de investigar el alcance de denuncias sobre hechos que le han sido solicitados. La información recopilada deberá guardar la formalidad necesaria para poder ser utilizada eventualmente como prueba en un sumario administrativo.

II.- ACTIVIDADES

Realizar auditorías de reacción inmediata por indicación de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial, **mediante la aplicación de técnicas y metodologías de auditoría consideradas pertinentes en cada circunstancia**.

III.- ALCANCE

Las actividades de esta **Unidad** se aplicarán al control reactivo de la gestión judicial, que no incluye el contenido ni el sentido de los fallos judiciales, de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, los Tribunales de Apelación, los Juzgados y Oficinas de Apoyo de todos los fueros y Circunscripciones. Alcanzará también a la gestión de todo el personal de esas dependencias y a los auxiliares de justicia, que de acuerdo con la legislación vigente están cubiertos por la potestad de superintendencia de la CSJ.(Art. 3. de la Ley 879/81-Art. 23 Ley 609/95).

IV.- RESPONSABLE

Estará a cargo de la Unidad de Auditoría de Reacción Inmediata, con el apoyo de las demás unidades de la Dirección General de Auditoría de Gestión Judicial.

V.- INSTRUMENTOS UTILIZADOS Y VINCULADOS

Manual de funciones de la DGAGJ.

Normas de Auditoría Gubernamental del Paraguay (NAGPY); Normas Internacionales de Auditoría (**NIA**); Normas Internacionales de Auditoría Interna

Procedimiento de Evaluación de Control Interno **y el formulario de apoyo para la evaluación del control interno que si incluye como Anexo.**

Procedimiento de Elaboración de Informes.

VI.- METODOLOGÍA

Las actividades de la Auditoría de Reacción Inmediata deberán haber sido previamente aprobadas y específicamente solicitadas por el Director sobre la base de Denuncias recibidas a través del sistema de Quejas y Denuncias, o por solicitud de la Corte Suprema de Justicia a través de su Consejo de Superintendencia.

El Director General comunica al Jefe de esta Unidad la decisión de realizar una auditoría de reacción inmediata con indicación del lugar y motivos que la justifican.

El Jefe de la Unidad de Auditoría de Reacción Inmediata realizará la planificación del trabajo siguiendo el siguiente esquema básico:

- a) Analizar la denuncia presentada sobre el ámbito a auditar o justificación dada por el Director;
- b) Determinar la estrategia de auditoría a aplicar;
- c) Analizar la información disponible proporcionada por la unidad de Análisis y Programación;
- d) Prever los aspectos logísticos para cumplir con las auditorías en los lugares designados (viáticos, transporte, alojamiento, equipos, etc.).
- e) Una vez en el lugar, recabar datos relacionados a la denuncia, documentar las evidencias obtenidas en dicho procedimiento;
- f) Informar de inmediato por los medios disponibles al Director de la DGAGJ sobre los resultados preliminares obtenidos;
- g) Preparar el informe correspondiente;

PASOS DETALLADOS A SEGUIR

El trabajo de auditoría de reacción inmediata **se realizará en base** al siguiente procedimiento de trabajo:

1. El Director de la DGAGJ recibe y analiza la denuncia que le fuera derivada por parte de la Oficina de Quejas y Denuncias o la solicitud de la Corte Suprema de Justicia a través del Consejo de Superintendencia de la misma.
2. Con base en el análisis precedente, determina la conveniencia, necesidad y urgencia de realizar una auditoría de reacción inmediata.
3. En caso afirmativo, designa un responsable a cargo de realizar la investigación y de ser necesario, conformará un equipo de trabajo, bajo la coordinación del responsable asignado. Para esta designación deberá tomar en cuenta, de acuerdo con la naturaleza del caso a investigar, la preparación y experiencia técnica de sus miembros, así como su disponibilidad y carga de trabajo.

El responsable a cargo de la investigación reúne, cuando corresponda, al equipo asignado, comunica la asignación y los objetivos. • Planifica la estrategia de la auditoría requerida.

- Recopila antecedentes: ref. (Mapa de riesgo y otras informaciones);
- Evalúa el marco legal relacionado con el alcance de la denuncia;
- Planifica el viaje gestionando los recursos logísticos que serán necesarios para llevarlos a cabo.
- Prepara la Nota de Presentación dirigida al Responsable del área a auditar.

4. El Director de la DGAGJ, junto con el responsable a cargo de la investigación, revisa la estrategia de auditoría propuesta.
5. El Director firma la nota de presentación y los comprobantes administrativos que autorizan la asignación, los viáticos y la movilización de los equipos necesarios. Los integrantes del equipo de trabajo tienen absolutamente prohibido informar o advertir a las unidades a auditar sobre la auditoría que se planifica.
6. Una vez llegado al lugar de la asignación, el responsable a cargo de la investigación hace entrega de la Nota de Presentación al (la) Responsable del área a auditar.
7. Luego, inicia la tarea relevando y obteniendo pruebas y evidencias sobre la denuncia recibida.

8. En caso de ser necesario y cuando corresponda al hecho investigado, podrá determinar la necesidad de realizar una revisión de documentos o gestiones, **tomando en consideración las pautas y criterios básicos definidos para el efecto por el Comité de Calidad.**
9. Luego de realizado el procedimiento de relevamiento de toda la información disponible, deberá comunicar los resultados de su gestión al Director de la DGAGJ por cualquier medio disponible, en forma verbal, electrónica o escrita desde el lugar de la auditoría y aguardar instrucciones.
10. El Director de la DGAGJ, de manera inmediata, una vez recibida la información, deberá determinar la conveniencia de ampliar el alcance de las pruebas realizadas y puede determinar aumentar el número de integrantes del equipo de trabajo si lo considera necesario. En caso de que no sea necesario, dará instrucción al equipo de trabajo el regreso o las acciones que considere pertinentes de acuerdo con las circunstancias. El Director determinará simultáneamente la necesidad de informar al Consejo de Superintendencia, en forma verbal, escrita o electrónica sobre los resultados parciales obtenidos por el equipo de trabajo, para que los mismos evalúen la necesidad o conveniencia de ampliar los alcances, involucrar otras unidades de control u otro organismo externo al Poder Judicial.
11. Elaboración del Informe:

El informe hará referencia a los resultados de auditoría, basado en la información obtenida.

La estructura del informe contendrá los siguientes capítulos:

- **Ficha resumen de recomendaciones y observaciones de auditoría de reacción inmediata (información resumida sobre c/u de las observaciones y recomendaciones incluidas en el informe final, que sirve de base a la UAP para actualizar su registro sistemático de recomendaciones) completada por el Encargado de Equipo y revisada por el Jefe de Unidad.**
- Resumen Ejecutivo;
- Causas que motivaron la auditoría y alcance del trabajo realizado;
- Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones;
- Anexos.

El responsable de la investigación deberá poner a consideración del Director de la DGAGJ el Informe quien, con el Comité de Calidad, revisará el contenido, la redacción y evidencia de respaldo obtenidas sobre cada punto presentado en dicho documento y una vez aprobado, deberá remitirse simultáneamente, vía oficios, al Consejo de Superintendencia de Justicia para su información y conocimiento; a la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de Justicia, para la atención correspondiente; a la Unidad de Análisis y Programación de la DGAGJ (**sección Seguimiento de Recomendaciones**) para la actualización del **Registro Sistemático de recomendaciones de auditoría de gestión judicial (RSRAGJ)** y para su consideración en el sistema de administración de Riesgo; **y en caso de ser considerado pertinente por la Dirección y/o el CS, a los sectores auditados.**

12. La sección de Seguimiento de Recomendaciones de la Unidad de Análisis y Programación (UAP) deberá mantener: i) un registro **sistemático** de las recomendaciones realizadas (RSRAGJ) y **proponer un esquema** de seguimiento de las mismas en el tiempo que se establezca y prever, con base en ello, el correspondiente plan de auditorías, **tal como se explica en la sección del presente manual referida a los procedimientos y metodologías de trabajo de la UAP;** ii) un registro de las denuncias recibidas e investigadas e incorporar esta información en el sistema de administración de riesgos.

NOTA DE JLK SOBRE PUNTO 11: En base a lo discutido en una de las reuniones semanales con respecto a la inquietud de que el remitir el Pre-informe al denunciado podría alertarlo sobre el sentido de la eventual investigación, se está proponiendo ya no remitir el Pre-informe para obtener sus descargos, sino eventualmente solo en caso de considerarse pertinente por la Dirección, obtener aclaraciones verbales o escritas sobre las consultas expresas formuladas por la DGAJ (sin remitir copia del Pre Informe). Por tal motivo, ya no se usa la denominación “pre-informe” sino “Borrador del informe”, para indicar que ya no se requiere emitir formalmente un Pre-informe para su remisión al auditado.